

10-dars. MATN PROTSESSORIDA HUJJATLAR BILAN ISHLASH

Ma'lumki, 5-sinf darsligida MS Word matn protsessorida ishlash bo'yicha dastlabki tushunchalar berilgan bo'lib, undan kundalik hayotda qanday foydalanish yuzasidan amaliy ko'rsatmalar ham taqdim etilgan.

Hujjatdagi ma'lumotlarni o'qishga qulay ko'rinishda formatlash uchun, ularni ro'yxat ko'rinishida tasvirlash mumkin. Hujjat yaratishda bir necha ma'lumotni sanab o'tish lozim bo'lsa, "Списки" buyrug'ining bir necha turidan foydalaniladi. Chunki ro'yxat alohida qatorlarda yozilgan belgilar bilan ajratilgan bo'ladi.

Taqqoslab ko'ring-chi, qaysi ko'rinishdagi ma'lumotni o'qish hamda eslab qolish qulay?

1-namuna:

- zog'orabaliq, tovonbaliq, olabuqa, qisqichbaqa;
- olma, olcha, anor, anjir;
- sut, saryog', qaymoq, yog';
- yuz, ko'z, qosh, burun;
- materik, orol, yarimorol, dengiz.

2-namuna:

zog'orabaliq, tovonbaliq, olabuqa, qisqichbaqa, olma, olcha, anor, anjir, sut, saryog', qaymoq, yog', yuz, ko'z, qosh, burun, materik, orol, yarimorol, dengiz.

Markerli ro'yxatni yaratish va o'zgartirish

1. Ro'yxat hosil qilish uchun berilgan matnning har bir qismi alohida qatorlarga kiritiladi.
2. Kiritilgan matn ixtiyoriy usulda belgilab olinadi.
3. "Главная" menyusi tanlanadi (1).
4. "Абзац" bo'limidan "Маркеры" buyrug'idagi  tanlanadi (2).
5. Marker belgisi sifatida foydalanish mumkin bo'lgan bir necha ko'rinish mavjud bo'lib, ulardan ixtiyoriy belgi tanlanadi (3).

Amallar ketma-ketligi bajarilganda, har bir xatboshida markerlar paydo bo'ladi. "Enter" tugmachasi yordamida keyingi xatboshiga o'tilganda, avtomatik ravishda ushbu markerga ega ro'yxat hosil bo'ladi.

Belgi ko'rinishini xohishga ko'ra o'zgartirish mumkin. Buning uchun:

- 1) yaratilgan ro'yxat belgilanadi;
- 2) "Главная" → "Маркеры" buyrug'idan  orqali (2) yangi belgi tanlanadi (3).

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Ro'yxat – raqam yoki marker orqali belgilangan xatboshilar to'plami.

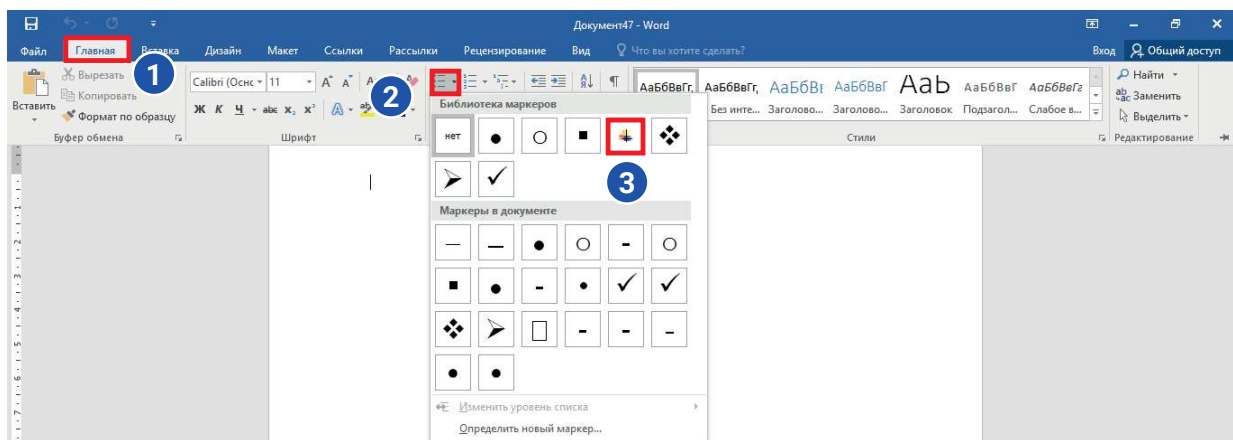
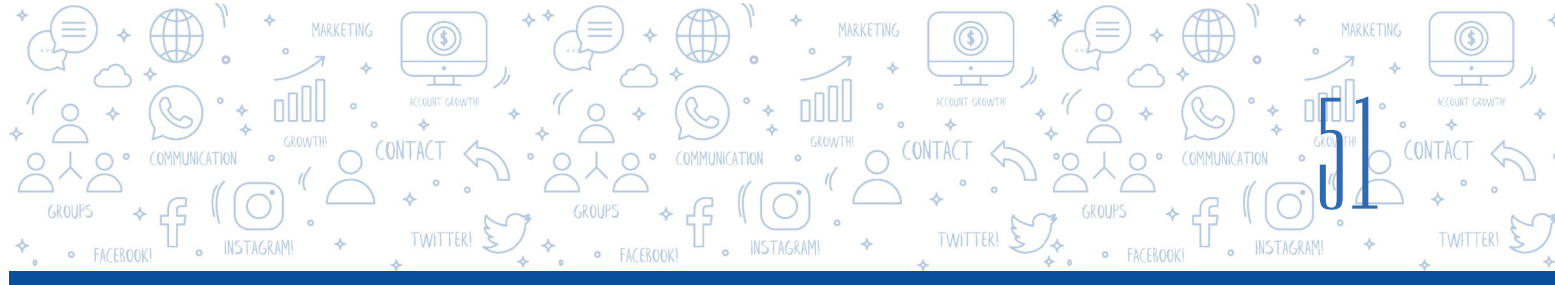
Marker – ro'yxat hosil qilish uchun foydalaniladigan belgining ko'rinishi.

ESLATMA



Raqam yordamida belgilangan xatboshilar to'plami *raqamli ro'yxat* deb ataladi.

Markerda belgilangan xatboshi to'plamlariga esa *markerli ro'yxat* deyiladi.



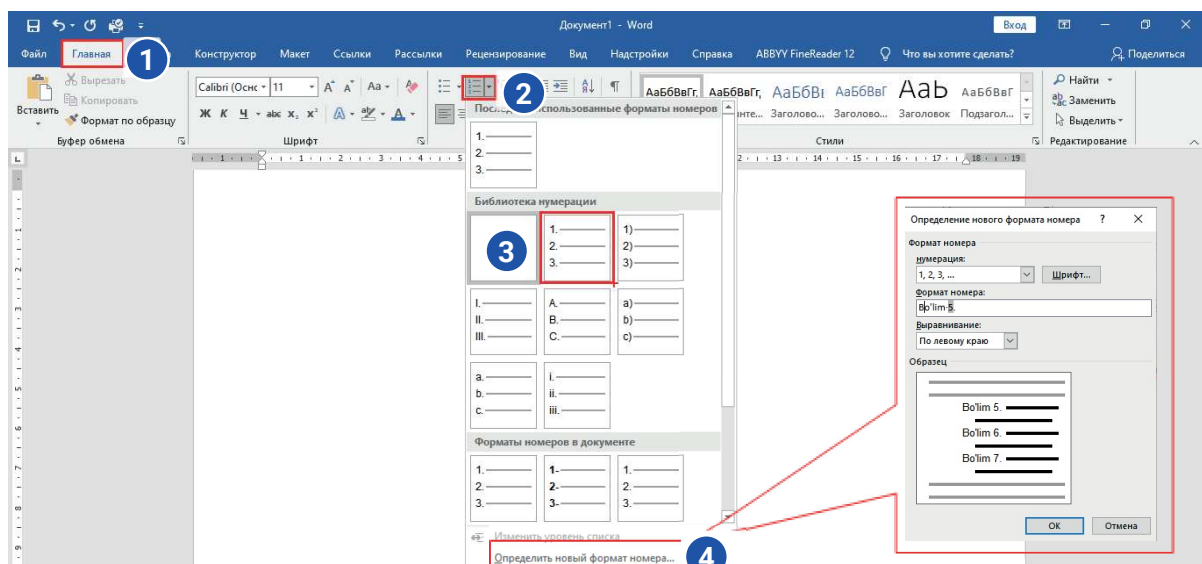
MS Word matn protsessori nafaqat markerli, balki raqamlangan ro'yxat yaratish imkoniyatini ham beradi. Raqamli ro'yxat ham markerli ro'yxat kabi hosil qilinadi.

Рaqamli ro'yxatni yaratish va o'zgartirish

1. Ro'yxat hosil qilish uchun berilgan matnning har bir qismi alohida qatorlarga kiritiladi.
2. Kiritilgan matn ixtiyoriy usulda belgilab olinadi.
3. "Главная" menyusi tanlanadi (1).
4. "Абзац" bo'limidan "Нумерация" buyrug'idagi  tanlanadi (2).
5. Raqamli ro'yxat uchun ixtiyoriy raqamlash belgisi tanlanadi (3).

Belgi ko'rinishini xohishga ko'ra o'zgartirish mumkin. Buning uchun:

- 1) yaratilgan ro'yxat belgilanadi;
- 2) "Главная" menyusidagi "Нумерация" buyrug'idan  (2) orqali yangi belgi tanlanadi (3);
- 3) raqamli ro'yxat uchun kutubxonada mavjud bo'lmagan yangi raqam formatini hosil qilishda "Определить новый формат номера" buyrug'i tanlanadi (4);
- 4) "Формат номера" qatoriga raqamdan oldin kiritilgan har qanday so'z (bo'lim, misol va hokazo) hosil qilinadigan raqamli ro'yxat uchun marker sifatida qo'llaniladi.



Hujjatda ro'yxat yaratishda quyidagi qoidalarga amal qilish lozim:

- 1) ro'yxatdan avvalgi gap nuqta yoki ikki nuqta bilan yakunlanishi mumkin. Agar ushbu jumladagi so'z yoki ibora undan keyin qandaydir ro'yxat mavjud ekanini ko'rsatsa yoki ro'yxatdagi ma'lumotlar undan avvalgi gapni tushuntirib bersa, ikki nuqta ishlatiladi. Aks holda, ro'yxat oldidan nuqta qo'yiladi;
- 2) arab yoki rim raqamli ro'yxatlarda:
 - a) agar raqamdan keyin nuqta bo'lsa, matn katta harf bilan;
 - b) agar raqamdan keyin qavs qo'yilgan bo'lsa, matn kichik harf bilan boshlanadi;
- 3) raqamli ro'yxatda kirill yoki lotin harflari ishlatilsa:
 - a) agar katta harfdan keyin nuqta qo'yilsa, matn katta harf bilan;
 - b) agar kichik harfdan keyin qavs ishlatilsa, matn kichik harf bilan boshlanadi;
- 4) markerli ro'yxatlarda matn kichik harf bilan boshlanadi;
- 5) ro'yxat elementidan keyin quyidagi tinish belgilari qo'yilishi mumkin:
 - a) vergul, agar ro'yxat bitta elementdan iborat bo'lsa;
 - b) nuqtali vergul, agar ro'yxat elementi kichik harf bilan boshlanishi kerak bo'lsa;
 - d) nuqta, agar ro'yxat elementi katta harf bilan boshlanishi kerak bo'lsa;
- 6) ro'yxatning oxirgi elementidan keyin nuqta qo'yiladi.

Ma'lumki, kundalik hayotda turli rasmiy hujjat tayyorlashga ehtiyoj katta bo'lib, ularni MS Word matn protsessorida tayyorlash juda ham qulay va oson.

Rasmiy hujjatlar soni juda ham ko'p, ulardan ish yuritish jarayonida foydalaniladiganlari **ma'lumot-axborot hujjatlari** hisoblanadi. Bularga ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni misol keltirish mumkin.

ESLATMA

Ariza – muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif, shikoyat va hokazo mazmunda yoziladigan rasmiy hujjat. Maktab o'quvchisi, talaba, menejer, fermer, muhandis, olim, tadbirkor, mansabdor shaxs – jamiyatning har qanday a'zosi ariza yozish huquqiga ega. Ariza boshqa rasmiy hujjatlar kabi aniq, qisqa jumlar bilan lo'nda va tushunarli yozilishi zarur.

Arizaning zaruriy qismlari:

- 1) ariza yo'llangan muassasa yoki mansabdor shaxs nomi;
- 2) ariza yozuvchining yashash joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi;
- 3) hujjat nomi (ariza);
- 4) asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat va h. k.);
- 5) arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur topilsa);
- 6) ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi;
- 7) ariza yozilgan sana (kun, oy, yil).

Ta'kidlash joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha hollarda ham bir xil bo'lavermaydi. Aksariyat arizalar uchun ilovaning hojati bo'lmasligi mumkin va hokazo.

The diagram illustrates the structure of an application form. It is enclosed in a rounded rectangle. At the top right, there are two stacked boxes: the top one is labeled 'Qayerga va kimga' and the bottom one is labeled 'Ariza yozuvchining yashash joyi, lavozimi, ismi-sharifi (to'liq)'. In the center, there is a box labeled 'Ariza'. Below this, there is a large box labeled 'Asosiy matn mazmuni'. At the bottom left, there is a box labeled 'ilova'. At the bottom, there are three boxes arranged horizontally: 'Sana (kun, oy, yil)', 'imzo', and 'ismi-sharifi (qisqa)'.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

- 1) hujjat nomi (tarjimayi hol);
- 2) matn:
 - muallif familiyasi, ismi va otasining ismi;
 - tug'ilgan sanasi (kun, oy, yil) va joyi;
 - millati, ijtimoiy kelib chiqishi;
 - ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);
 - ma'lumoti (qayerda, qachon va qanday o'quv yurtini tugatganligi, ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
 - ish faoliyatining turlari;
 - oxirgi ish joyi va lavozimi;
 - mukofot va rag'batlantirishlari;
 - jamoat ishlaridagi ishtiroki;
 - oilaviy ahvoli va oila a'zolari tarkibi;
 - pasport ma'lumotlari;
 - yashash joyi (uy manzili), telefon raqami;
- 3) sana;
- 4) imzosi.

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga yozilib, chop etilishi mumkin. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

ESLATMA



Tarjimayi hol – ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimayi hol bir xil andazaga ega emas, har kim o'z yondashuvi asosida yozishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjat. Garchi erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, bu hujjatda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Rezyumega kiritilishi tavsiya etiladigan ma'lumotlar ro'yxati

Sarlavha: tarjimai hol, ism va familiya ...

Maqsadi: doimiy ish, ishga joylashish, mansab, lavozim ...

Shaxsiy ma'lumotlar: telefon raqami, elektron pochta, shaxsiy blogi, ijtimoiy tarmoqlardagi profili, uy manzili, oilaviy ahvoli ...

Surat: odatda, 3.5×4.5 o'lchamli bir xil rangli fonda.

Asosiy ma'lumotlar: qaysi yillar oralig'ida, qaysi ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi hamda yuritgan ish faoliyati haqida ma'lumotlar ...

Erishgan yutuqlari: faxriy yorliqlar, sertifikatlar ...

Qo'shimcha ma'lumotlar: shaxsiy sifatlar, qiziqishlar ...

Amerika Qo'shma Shtatlarida rezyume namunalarini tayyorlashning eng mashhuri "Curriculum Vitae" (tarjimasi – *hayot yo'li*) deb nomlanib, qisqacha CV (Si-Vi) deb yuritiladi. CV raqobatdosh mehnat bozorida shaxsning umumiy salohiyatini ko'rsatuvchi hujjat hisoblanadi.

Bugungi kunda keng tarqalgan usullardan biri bu – tayyor blankalarni Internet sahifalaridan olib, unga shaxsiy ma'lumotlarni joylash orqali rezyume yaratishdir.

Rezyume fayli nomini Familiya_ism_mansab shaklida saqlab qo'ying. Shunday tarzda saqlansa, faylni topish oson kechadi hamda ish beruvchi fayl yaratgan shaxs haqida yaxshi taassurotga ega bo'lishiga zamin yaratiladi.

Quyida qiziqarli ko'rinishga ega rezyume shablonlarini olish va ularni qayta ishlash imkoniyatini beruvchi veb-saytlar ro'yxati keltirilgan:

ESLATMA



Rezyume Yevropaning rivojlangan davlatlari hamda AQSH kadrlar boshqaruvi amaliyotidan kirib kelgan rasmiy hujjatlardan biri hisoblanadi. Ishga joylashish jarayonida o'z rezyumesini taqdim etish zamonaviy biznesda etiket qoidalaridan biridir. Rezyume tayyorlashga turli davlatlarda talab turlicha bo'lib, shuningdek, rezyume orqali shaxsda o'z salohiyatini reklama qilish imkoniyati paydo bo'ladi.

№	Veb-sayt nomi	Imkoniyatlari
1.	https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/rezyume/	Tayyor shablonlarga turli rang va shriftda ma'lumot kiritish orqali tahrirlash natijasida qiziqarli ko'rinishga ega rezyume tayyorlash imkoniyatini beruvchi veb-sayt.
2.	https://rezume.me/	Ro'yxatdan o'tishni talab etmaydigan, onlayn tarzda rezyume tayyorlash hamda ularni yuklab olish imkoniyatini beruvchi bepul veb-sayt.
3.	https://zety.com/resume-templates#1	Ish beruvchilar hamda xodimlarni boshqarish amaliyotidagi tajribalar asosida tayyorlangan shablonlar joylashgan ingliz tilidagi sayt.

AMALIY MASHG'ULOT



1. Matnli hujjat yarating va Yoshlar ittifoqi a'zosi sifatida "Tarjimayi hol" nomli rasmiy hujjatni tayyorlang va uni "Tarjimayi_hol.docx" nomi bilan saqlang.
2. Avval yaratgan "Tarjimayi_hol.docx" nomli hujjatni oching. Hujjatning so'nggi qismiga quyidagi jumlaning qo'shing:
"Ushbu hujjatda quyidagi yaqin qarindoshlarim haqida ma'lumot keltirilgan."
So'ngra, markerli ro'yxat buyrug'i yordamida hujjatga yaqin qarindoshlaringiz ro'yxatini kiriting.
3. Hujjatda yaratilgan markerli ro'yxat belgisini  belgiga almashtiring.
4. Yangi hujjat yarating va uni "Atirgul.docx" deb nomlang.
Ushbu hujjatga tomorqaga atirgul ekish jarayonini bosqichma-bosqich amalga oshirish tartibini raqamli ro'yxat ko'rinishida yozib chiqing:
 - 1) tomorqadan qulay joy tanlash;
 - 2) ajratib olingan yerga gulni ekish uchun chuqur qazish;
 - 3) chuqurga ozgina o'g'it solish ...;
 - 4)Ro'yxatni davom ettiring.
5. **Guruh ishi.** Sinfdagi o'quvchilar ikki guruhga bo'linadi. Birinchi guruh – "Ish beruvchi tashkilot xodimlari", ikkinchi guruh – "Ishga joylashmoqchi bo'lgan fuqarolar". Ikkinchi guruh a'zolari ishga joylashish uchun o'z rezyumelarini tayyorlaydi. Birinchi guruh a'zolari tayyorlagan hujjatlar natijasiga ko'ra, ulardan bir nafarini ishga qabul qiladi. Qabul qilingan qaror izohlanadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma kabi hujjatlar qaysi hollarda kerak bo'ladi?
2. Ariza yozish tartibini tushuntiring.
3. Tarjimayi hol yozishda nimalarga e'tibor qaratish lozim?
4. Rezyume yozish uchun tayyor shablonlarni yuklab olishda foydalanish mumkin bo'lgan veb-saytlarga misol keltiring.
5. Hujjatlarda qachon ro'yxatlardan foydalanish samarali hisoblanadi?
6. Raqamli va markerli ro'yxatlarning farqi nimada?
7. Hujjatlarda ro'yxat hosil qilish qoidalari haqida qanday ma'lumotga egasiz?

UYGA VAZIFA



1. Quyidagi ro'yxatli ma'lumotni o'z ichiga olgan hujjat yarating va uni saqlang.

Dushanba kuni uchun dars jadvali:

- 1) matematika;
- 2) informatika va AT;
- 3) ona tili;
- 4) tasviriy san'at;
- 5) musiqa;
- 6) ingliz tili.

2. Quyidagi ro'yxatli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat yarating hamda ma'lumotlarni quyidagicha formatlang:

Bahor

- Mart
- Aprel
- May

Kuz

- Sentabr
- Oktabr
- Noyabr

Yoz

- Iyun
- Iyul
- Avgust

Qish

- Dekabr
- Yanvar
- Fevral

3. Maktab direktori nomiga quyidagi sabablardan biri asosida ariza tayyorlang:

- a) bir joydan boshqa joyga ko'chib o'tganligi sababli ushbu maktabning oltinchi sinfiga qabul qilish to'g'risida;
- b) davlat imtihonida qatnasha olmaganligi sababli qayta topshirish to'g'risida.

4. <https://rezume.me/> sayti orqali yuklab olingan rezyume shabloni saqlangan hujjatni yuklab oling, o'z ma'lumotlaringiz asosida hujjatni qayta to'ldiring va saqlang.

5. Siz firma direktorisiz. Barcha ishchilaringiz hujjatlarini bir xil ko'rinishga keltirishni xohlaysiz. Ular tarjimayi hollarini tayyorlashyapti. Buning uchun siz umumiy ko'rinish ishlab chiqishingiz kerak. Bu vazifani MS Word dasturida yoki daftaringizda amalga oshiring.